



Via Maggiordomo – 88046 Lamezia Terme = Tel. 0968 – 448167
www.icdonmilanilamezia.edu.it - e-mail: czic862009@istruzione.it
C.M. CZIC862009 - C.F. 82006630790

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2020/21

Prot. n. 1220 F/P

Lamezia Terme, 16 marzo 2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico,
- Vista la competenza del DSGA a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA e dopo aver ascoltato il personale ATA;
- Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA in relazione agli orari di lavoro;
- Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in team dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità del personale debbono essere intercambiabili tra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amm.vi in corso;
- Considerato che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Considerato il numero delle unità di personale in organico;
- Considerato l'orario di funzionamento dei vari plessi;
- Considerato il seguente personale Personale ATA in organico di diritto a.s. 2020/2021:
 - N. 1 DSGA in reggenza presso questo istituto per 18 ore sett.li (Titolare IPSSAR L. Einaudi - Lamezia Terme –CZ)
 - N. 2 Assistenti amministrativi con incarico a tempo indeterminato;
 - N. 1 Assistente amministrativo con incarico a tempo determinato;
 - N. 12 Collaboratori scolastici con incarico a tempo indeterminato;

PROPONE

per l'anno scolastico 2020/2021 la seguente articolazione dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa **come di seguito specificato**:

1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del PTOF;
2. Assegnazione del personale ai servizi;
3. Utilizzo dell'orario di lavoro;
4. Attività aggiuntive;
5. Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 lett. b e 55 del CCNL 24/07/2003

Come sopra premesso, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2 del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

1. [INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI STRUMENTALMENTE COLLEGATI ALLE ATTIVITÀ DEL PTOF.](#)

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato, in sede, su sei giorni settimanali e che l'orario di lavoro deve essere funzionale alle esigenze della scuola.

Alla sede sono attribuiti **3** assistenti amministrativi con l'assegnazione di mansioni prevalenti, annualmente comunicate in forma scritta (salvo conferma se non si verificano cambiamenti). Alle sezioni staccate non è presente personale di segreteria.

Ogni assistente svolgerà il proprio compito con l'utilizzazione degli strumenti informatici fornitigli dalla scuola, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; gli assistenti avranno rapporti con l'utenza ed assolveranno i servizi esterni connessi con il proprio lavoro; resta inteso che il DSGA, in quanto sovrintende ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'Ufficio inerenti l'Istituzione scolastica. Gli assistenti svolgeranno le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il DSGA al quale rappresenteranno eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Comprendono i seguenti compiti prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta

SERVIZI	COMPITI
<p>A.A. CURRO' ANTONELLA</p> <p>Area alunni/Collaborazione Area personale</p>	<p>Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, assenze alunni, tenuta fascicoli e registri, etc. compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno e alle varie sedi della scuola.</p> <p>Preparazione degli atti relativi a scrutini ed esami, predisposizione e invio delle statistiche tramite SIDI;</p> <p>Gestione e tenuta di tutta la documentazione didattica.</p> <p>Rinnovo organi collegiali;</p> <p>Viaggi d'istruzione - Invalsi;</p> <p>Ricostruzione carriera; Gestione scioperi del personale Docente/Ata;</p> <p>Nomine Funzioni Strumentali e Incarichi Specifici;</p> <p>Rilevazioni mensili assenze Doc. e Ata da inserire al Sidi; assenze-net e sciop-net;</p> <p>Rilevazioni periodiche o annuali del personale (Legge 104 ecc.).</p> <p>Infortuni degli alunni e personale docente/Ata</p> <p>Denunce INAIL e assicurazione scolastica.</p> <p>Organico - Bandi esperti Esterni - Tirocinanti</p> <p>Ogni altra pratica relativa all'area di appartenenza.</p>
<p>A.A. MASI ROSARIO</p> <p>Area personale Area Finanziaria</p>	<p>Gestione completa del personale (sede centrale, e sez. staccate): Convocazioni personale Docenti/Ata - Stipula di contratti di assunzione, assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettative, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, ricostruzione carriera, richiesta, trasmissione, gestione e tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti;</p> <p>contratti personale supplente (annuale, breve e saltuario) con l'utilizzo delle procedure SIDI e AXIOS;</p> <p>Convocazioni personale Docenti/Ata</p> <p>Rapporti con USP e Ragioneria Provinciale Stato per personale Docente e Ata.</p> <p>Assenze (visite fiscali ed emissione atti di concessione), ferie e permessi brevi (concessione e recuperi);</p> <p>Graduatorie interne personale Docente/Ata.</p> <p>Richiesta preventivi; Inserimento ordini MEPA;</p> <p>Indice Tempestività dei Pagamenti;</p> <p>F.F. DSGA - periodo dal 01/09/2020 al 08/11/2020;</p> <p>Sostituto DSGA - periodo dal 09/11/2020 al 31/01/2021.</p> <p>Ogni altra pratica relativa all'area di appartenenza.</p>

A.A.AIELLO ROSA Archivio e protocollo	Tenuta del registro protocollo informatico - Posta elettronica entrata/uscita. Circolari interne / esterne, circolari scioperi e assemblee - trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno e alle varie sedi della scuola Rapporti con il comune inerenti la manutenzione degli edifici scolastici e la richiesta di materiale (arredi ecc.) a carico dello stesso. Pratiche Privacy e Sicurezza. Registro mensile dello straordinario del personale ATA. Ogni altra pratica relativa all'area di appartenenza.
--	--

Per gli assistenti amm.vi si propone il seguente orario:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CURRO' ANTONELLA	07.30-13.30 Orario pomeridiano 14:00 - 17.00	07.30-13.30	07.30-13.30 Orario pomeridiano 14:00 - 17.00	07.30-13.30	07.30-13.30	Libero secondo turnazione
MASI ROSARIO	07.30 -13.30 Orario pomeridiano 14:00 -17.00	07.30 – 13.30	07.30 -13.30 Orario pomeridiano 14:00 - 17.00	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30	Libero secondo turnazione
AIELLO ROSA	07.30 -13.30 Orario pomeridiano 14:00 - 17.00	07.30 – 13.30	07.30 -13.30 Orario pomeridiano 14:00 - 17.00	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30	Libero secondo turnazione

1. ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI E COMPITI

I collaboratori scolastici in organico all'istituto sono in totale 12.

Nei criteri di assegnazione ai plessi, si è tenuto conto delle preferenze espresse dagli interessati, della continuità nella sede e delle specificità del lavoro da svolgere. Per l'orario di servizio si è tenuto conto principalmente delle esigenze scolastiche per far sì che venisse garantita vigilanza e pulizia.

Ogni collaboratore è tenuto a segnalare tempestivamente al DS o ai suoi collaboratori e fiduciari l'eventuale presenza di estranei nella scuola.

2. SERVIZI GENERALI

Mansioni del collaboratore scolastico tabella "A" allegata al C.C.N.L del 29/11/2007

"esegue" nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiali agli alunni portatori di Handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47".

Premesso quanto sopra, comprendono i seguenti compiti prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e la mensa • Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori, in palestra, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. • Concorso nella vigilanza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione • Ausilio materiale agli alunni diversamente abili • Accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto; • sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento; • chiusura delle finestre, delle luci delle aule e dei corridoi assegnati • Custodia dei locali scolastici
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia di carattere materiale. • Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none"> • Piccola manutenzione dei beni e dei sussidi didattici
Supporto amministrativo e didattico	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione di atti, • Approntamento sussidi didattici. • Assistenza docenti. Assistenza ai progetti. • Trasmissione ai docenti delle circolari, degli avvisi e degli ordini di servizio redatti dalla Presidenza, anche in locali diversi da quelli assegnati
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio postale, banca, enti locali

<p>Servizio di pulizia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi da effettuarsi, secondo l'orario di servizio prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse • Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente • Pulizia dei servizi igienici al termine della ricreazione, della mensa nelle scuole a tempo pieno e in <u>qualsiasi situazione di necessità</u> • Durante l'orario scolastico pulizia delle aule e dei laboratori delle palestre non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, dei servizi degli alunni e dei corridoi • Pulizia spazi comuni interni ed esterni
-----------------------------------	---

Utilizzo dell'orario di lavoro.

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, dal lunedì al sabato (6H al giorno) o dal lunedì al venerdì (7,12 h al giorno).

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene su supporti elettronici o registri cartacei:

- **Flessibilità dell'orario.** Eventuali periodi, anche brevi, di lavoro straordinario reso oltre l'orario di uscita dovranno essere ratificati dal D.S.G.A.
- **Chiusura prefestiva.** Il Consiglio di Istituto può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate e nei sabati del mese di agosto. Le ore non lavorate saranno recuperate o coperte con ferie.
- **Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi.** Ai sensi dell'art. 53 del CCNL, il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano presso la sede centrale.

Per i collaboratori scolastici si propongono i seguenti profili orari:

COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA S. TEODORO

I CS Papuzzo e Muraca sono incaricati di accompagnare i bambini da e per il servizio scuolabus della mattina e del pomeriggio.

PERSONALE	SEDE DI SERVIZIO	ORARIO DI SERVIZIO	SERVIZIO VIGILANZA	SERVIZIO PULIZIA
BRETTI VINCENZO	SAN TEODORO PIANO PRIMO	7.30/13.30 DA LUN A SAB. 10.15/17.30 LUN. 10.30/17.30 DA MART A VEN.	aule piano assegnato e servizi igienici	Tutte le aule del primo piano compresi i laboratori e corridoio annesso, servizi igienici, atrio, corridoio, seconda rampa di scale, palestra
DE FAZIO ELEONORA	SAN TEODORO PIANO PRIMO	7.30/13.30 DA LUN A SAB. 10.15/17.30 DA LUN. A VEN.	aule piano assegnato e servizi igienici	Tutte le aule del primo piano compresi i laboratori, biblioteca e corridoio annesso, servizi igienici, atrio, corridoio, seconda rampa di scale
PAPUZZO MARIA GRAZIA	SAN TEODORO SECONDO PIANO	7.30/13.30 DA LUN A SAB. 10.15/17.30 DA LUN. A VEN.	aule piano assegnato e servizi igienici	Uffici e presidenza, stanza covid, atrio e scala prima rampa, classi del secondo piano, corridoio e servizi igienici
MURACA FIORE	PIANO PRIMO SECONDO PIANO	7.30/13.30 DA LUN A SAB. 10.15/17.30 DA LUN. A VEN.	aule piano assegnato e servizi igienici	Tutte le classi del secondo piano, servizi esterni, ufficio postale, banca, uffici vari, manutenzione giardino e spazi verdi.
MOLINARO ANGELA	SAN TEODORO SECONDO PIANO	7.30/13.30 DA LUN A SAB. 10.15/17.30 DA LUN. A VEN.	aule piano assegnato e servizi igienici	Uffici e presidenza, stanza covid, atrio e scala prima rampa, classi del secondo piano, corridoio e servizi igienici

Nella giornata di sabato i CS non in servizio potranno svolgere attività di pulizie straordinarie nelle aule, nei servizi igienici, nella mensa, nella palestra e in tutte le aree di pertinenza dell'istituto a seconda delle esigenze della scuola e per non più di due sabati al mese.

Tutti i collaboratori scolastici si alternano settimanalmente nei turni settimanali.

Si precisa che gli orari sono stati strutturati per un buon funzionamento e soprattutto per poter garantire l'igiene dei locali.

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate).

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA MEDIA S. TEODORO E PLATANIA

PERSONALE	SEDE DI SERVIZIO	ORARIO DI SERVIZIO	SERVIZIO VIGILANZA	SERVIZIO PULIZIA
MATERAZZO GIUSEPPE	S.S SAN TEODORO	07.30/ 14.42 dal lunedì al venerdì sabato libero	piano aule	corridoio-scale-aule didattiche-servizi igienici-ingresso-biblioteca-sala docenti-biblioteca-laboratorio informatico-scientifico-musicale e pittura
LEONE PASQUALINA	S.S PLATANIA	7.45/8.30 vigilanza alunni prog.Accoglienza 8.30/14.30 da lunedì a sabato	piano aule	Aule didattiche-corridoio-servizi igienici-ingresso atrio

Entrata mattina

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà dall'ingresso principale che dovrà essere sorvegliato dall'apertura del cancello che sarà alle 7.45

Si raccomanda di far mantenere il distanziamento e il corretto utilizzo della mascherina agli alunni. I docenti e il personale non docente entrerà esclusivamente dall'ingresso principale per permettere al CS la rilevazione della temperatura corporea.

L'ingresso sarà vigilato dai collaboratori in servizio che dopo l'ingresso degli alunni, provvederanno a chiudere le porte e ad asciugare acqua in caso di pioggia. In caso di assenza del CS a turno si sposterà per la sorveglianza e l'assistenza un altro CS.

Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS verificheranno e segnaleranno in segreteria e al responsabile di plesso le aule scoperte, poi resteranno a vigilare fino a quando non arriverà il docente assegnato. Ogni CS effettuerà le fotocopie per le classi d dopo le ore 9.00 e fino alle ore 11.00 e dalle 12.00 alle 13.00 si raccomanda di utilizzare guanti e mascherina dopo aver disinfettato le mani

Il CS è tenuto a rimanere nel piano aule per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.

Dopo l'uscita dei ragazzi alle ore 13,30 (Platanìa) o 14.00 (San Teodoro) attendere che alunni e docenti siano usciti e chiudere le porte d'ingresso prima di iniziare a fare le pulizie.

Nel plesso di Platanìa, in cui si svolge la programmazione settimanale dei docenti della scuola primaria, dalle ore 17.00 alle 19.00 il CS Leone P., effettuerà il servizio di apertura/chiusura, vigilanza e pulizia locale palestra.

SCUOLA INFANZIA FILZI

Nella giornata di sabato il CS della scuola dell'infanzia (plesso Filzi) non in servizio potrà svolgere attività di pulizie straordinarie nelle aule, nei servizi igienici e in tutti gli spazi della scuola a seconda delle esigenze della

PERSONALE	SEDE DI SERVIZIO	ORARIO DI SERVIZIO	SERVIZIO VIGILANZA	SERVIZIO PULIZIA
FALVO TERESA	INFANZIA FILZI	7.30 – 14.42 09.48 -17,00 Dal lunedì al venerdì Sabato libero	TUTTE LE AULE+ CORTILE	TUTTE LE AULE+ CORTILE
FERRAIUOLO MIRELLA	INFANZIA FILZI	7.30 – 14.42 09.48 -17,00 Dal lunedì al venerdì Sabato libero	TUTTE LE AULE+ CORTILE	TUTTE LE AULE+ CORTILE

scuola e per non più di due sabati al mese.

SCUOLA INFANZIA SAN TEODORO

Nella giornata di sabato il CS della scuola dell'infanzia (plesso San Teodoro) non in servizio potrà svolgere attività di pulizie straordinarie nelle aule, nei servizi igienici e in tutti gli spazi della scuola a seconda delle

PERSONALE	SEDE DI SERVIZIO	ORARIO DI SERVIZIO	SERVIZIO VIGILANZA	SERVIZIO PULIZIA
PERRI ANGELA	INFANZIA SAN TEODORO	07.30/ 13.30 DAL LUNEDI AL SABATO 10.15/17.30 DA LUN. A GIOV- VEN.10.30/17.30 SABATO LIBERO	piano aule scuola infanzia, servizi igienici	corridoio—tutte le aule didattiche- refettorio-palestrina- atrio-servizi igienici-ingresso
PERRI ROSANNA	INFANZIA SAN TEODORO	07.30/ 13.30 DAL LUNEDI AL SABATO 10.15/17.30 DA LUN. A GIOV- VEN.10.30/17.30 SABATO LIBERO	piano aule scuola infanzia, servizi igienici	corridoio—tutte le aule didattiche-refettorio-palestrina- atrio- servizi igienici-ingresso

esigenze della scuola e per non più di due sabati al mese.

SCUOLA INFANZIA-PRIMARIA- PLATANIA

PERSONALE	SEDE DI SERVIZIO	ORARIO DI SERVIZIO	SERVIZIO VIGILANZA	SERVIZIO PULIZIA
BONACCI ANNA MARIA	SCUOLA INFANZIA	1³ settimana lunedì 7.30/13.30 – 14.00/17.00 dal martedì al venerdì 9.15/16.15 sabato libero 2⁴ settimana lunedì 7.30/13.00 – 13.30/17.00 dal martedì al venerdì 7.30/14.30 sabato libero	TUTTI GLI SPAZI DELLA SCUOLA INFANZIA	TUTTI GLI SPAZI DELLA SCUOLA INFANZIA

CORRADO CORRADINO	SCUOLA PRIMARIA	1^3^ settimana lunedì 8.00/14.00 – 14.30/17.00 dal martedì al venerdì 7.30/14.21 sabato libero 2^4^ settimana lunedì 7.30/13.30 – 14.00/17.00 dal martedì al venerdì 9.00/16.00 sabato libero	TUTTI GLI SPAZI DELLA SCUOLA PRIMARIA	TUTTI GLI SPAZI DELLA SCUOLA PRIMARIA
------------------------------	------------------------	--	--	--

Nella giornata di sabato il CS della scuola dell'infanzia (plesso Platania) non in servizio potrà svolgere attività di pulizie straordinarie nelle aule, nei servizi igienici e in tutti gli spazi della scuola a seconda delle esigenze della scuola e per non più di un sabato al mese.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI - FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Copertura dell'attività didattica

- La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; Segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici;
- Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili.

Per pulizia deve intendersi

Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni loro lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne lavaggio pavimenti, davanzali, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

INDICAZIONI DETTAGLIATE EMERGENZA COVID19

Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di luoghi e attrezzature scolastiche.

Visto il D.lgs.81/2008;

Viste le *Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS COV2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento* del Ministero della Salute prot. 17644 del 22 maggio 2020 ;

Tenuto conto dei compiti di applicazione e verifica delle regole dei protocolli di regolamentazione di competenza del Comitato Scolastico per la gestione dell'emergenza COVID-19 costituito come da prot. 2671/U del 19/06/2020;

Visto il *Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive del settore scolastico*

trasmesso dal CTS in data 28 maggio 2020 e il verbale n.90 della seduta del CTS del 22giugno 2020;

Visto il *Documento per la pianificazione delle attività scolastiche , educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione* adottato con Decreto del Ministro prot.39 del 26 giugno 2020;

Visto il *Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID19* prot. 87 del 6 agosto 2020;

Tenuto conto che nel suddetto *Protocollo* si prescrive alle scuole di predisporre un cronoprogramma al fine di assicurare le operazioni di pulizia quotidiana e igienizzazione periodica degli spazi scolastici e delle attrezzature;

SI DISPONE

che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Pulizia settimanale

In tutti gli ambienti

Pulizia esterna dei termosifoni.

Nei bagni

Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici

Pulizia mensile

In tutti gli ambienti

Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno .

Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensoloni in cemento).

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione delle piastrelle

Pulizia semestrale

In tutti gli ambienti

Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile .

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni della casa fornitrice. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020.

Particolari interventi non specialistici

- Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
- Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.
- Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole del comune.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

Istruzioni di carattere generale

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme apposte sul registro posto in ogni plesso;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
4. La scuola disporrà il controllo della malattia , ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo ; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda , inoltre, di:

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- non usare il cellulare;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio;
- evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;
- non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
- esporre il cartellino di riconoscimento;
- **usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;**
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.

Il Direttore SGA, effettuerà il proprio orario di servizio: lunedì e mercoledì' fatte salve eventuali variazioni per esigenze di servizio.

L'orario di apertura al pubblico è inteso come il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di apertura della scuola costituisce la fascia oraria o le fasce orarie entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati. Tale orario, per l'anno scolastico 2020/2021 è:

GIORNO	ORARIO MATTUTINO	ORARIO POMERIDIANO
LUNEDI'	08.30 – 9.30 e 12:00-13.00	
MARTEDI'	08.30 – 9.30 e 12:00-13.00	
MERCOLEDI'	08.30 – 9.30 e 12:00-13.00	15:30 - 16:30
GIOVEDI'	08.30 – 9.30 e 12:00-13.00	
VENERDI'	08.30 – 9.30 e 12:00-13.00	
SABATO	08.30 – 9.30 e 12:00-13.00	

Per il periodo (Giugno/Agosto) si osserverà l'orario estivo sintetizzato nella tabella sottostante

GIORNO	ORARIO MATTUTINO	ORARIO POMERIDIANO
LUNEDI'	11:00 - 12:00	- - -
MARTEDI'	11:00 - 12:00	- - -
MERCOLEDI'	11:00 - 12:00	- - -
GIOVEDI'	11:00 - 12:00	- - -
VENERDI'	11:00 - 12:00	- - -

Attività aggiuntive

Alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

- **Assistenti amministrativi**
 - Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami, elezioni) e agli organi collegiali.
 - Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa.
 - Introduzione dati negli applicativi AXIOS e SIDI, inventari, lavori contabili di particolare rilevanza, organizzazione archivio, etc.
 - Graduatorie del personale docente e ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema).

- **Collaboratori scolastici**
 - Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali.
 - Pulizia straordinaria.
 - Pulizia straordinaria anche di spazi non previsti, oppure per situazione non previste.
 - Particolari lavori che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario.
 - Assemblea dei genitori in orario serale, elezioni e riunione di organi collegiali.
 - Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente da personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

5. Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 lett. b e 55 del CCNL 24/07/2003.

Al personale ATA, sprovvisto della posizione economica e dell'art. 7, nell'ambito di realizzazione del PTOF e in presenza di assunzioni di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, possono essere conferiti incarichi specifici ai sensi dell'art 47 del CCNL 2007.

I compensi per i suddetti incarichi saranno erogati a fine anno scolastico in base agli specifici stanziamenti disposti dal Miur e tenendo conto dei criteri definiti dalla contrattazione d'istituto.

Si propone di assegnare, sulla base di quanto si presume possa essere l'importo stanziato dal MIUR per l'a. s. 2020/2021

i seguenti incarichi aggiuntivi prioritariamente ai non possessori di posizione economiche.

Incarichi specifici ATA (C. S.)							
Assistenza alunni disabili	4						
Incarichi specifici ATA (assistenti amministrativi)							
Gestione archivio area appartenenza	3						

Il D.S.G.A.
Elisabetta Bretti

